

Mode d'emploi pour réaliser un hyperpaysage panoramique
Administration du site

www.hyperpaysages.be/spip/IMG/doc/mode-emploi-adm.pdf

Ce mode d’emploi est destiné à l’**administrateur** du site dans lequel vont être intégrés les panoramiques et les articles associés.

Son intervention est nécessaire dès l’étape « **4. CREER L’HYPERPAYSAGE** » du mode d’emploi général de création d’un hyperpaysage.

Qui a installé et gère le logiciel Spip ?
Le webmaster de l’IEP/LMG.

Cette personne prend en charge l’installation technique du site (paramétrage, habillage graphique). Par la suite, elle n’a pas accès à son contenu sauf si elle a le statut d’administrateur.

Qui gère le contenu du site ?
Les administrateurs.

Le logiciel Spip est installé par le webmaster avec un administrateur par défaut. Cet administrateur dispose d’un compte d’accès constitué d’un login (identifiant) et d’un mot de passe. Il pourra désigner d’autres administrateurs supplémentaires dont le rôle sera identique.

Le statut « Administrateur » permet la gestion du site, la création de rédacteurs, la rédaction d’articles et la publication des articles des rédacteurs.
De plus, l’administrateur peut mettre en place et gérer un forum, analyser les statistiques du site, etc. Pour utilisez ces fonctions particulières, veillez vous référer à l’aide en ligne.

Le statut « Rédacteur », quant à lui, permet la rédaction d’articles. Les principes de rédactions d’articles sont définis dans le mode d’emploi de création d’un hyperpaysage.

Qui est responsable de l’accompagnement du projet ?
Un référent administratif et pédagogique de l’IEP/LMG.

1. Accéder au site

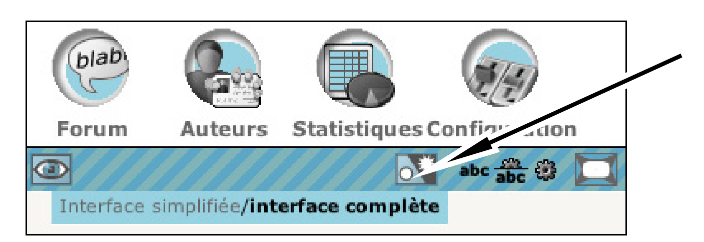
- Via une connexion internet, ouvrez l'URL. www.paysagepedagogie.be/XXX où XXX correspond à l'identifiant qui vous aura été fourni par le webmaster.
  Remarque : l'ouverture correcte de la page nécessite que l'ordinateur soit équipé de l'application Java (logiciel gratuit téléchargeable sur www.java.com/fr/ ou déjà installé par défaut). Attention : certains logiciels antivirus bloquent le fonctionnement de Java, il faut donc désactiver la protection en cause.



- Une fois la page suivante à l'écran, complétez l'URL par « /ecrire » (www.paysagepedagogie.be/XXX/spip/ecrire) pour accéder à la page suivante :



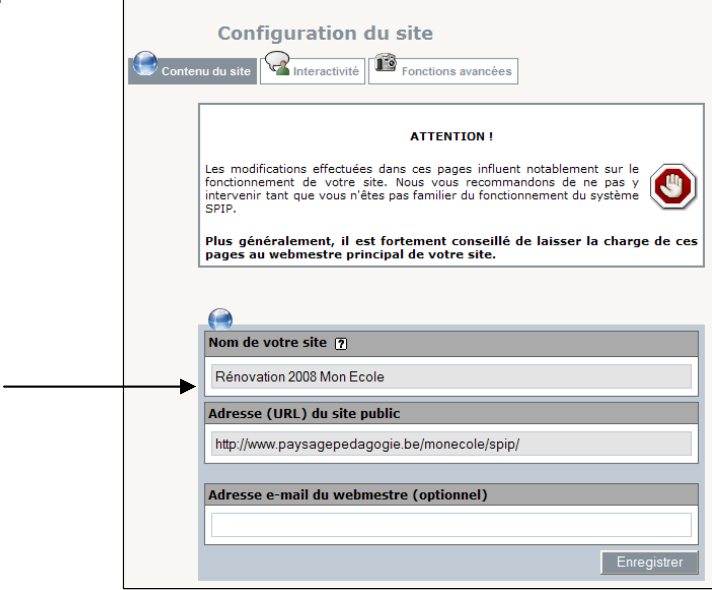
- Tapez le login et le mot de passe qui vous est attribué par le créateur du site.
- Lors de la première visite en tant qu'administrateur, assurez-vous que l'option « **Interface complète** » est sélectionnée. Cela vous donne un accès plus direct à toutes les fonctions d'administrateur. Une fois ce choix effectué, il n'est plus nécessaire de le réitérer lors des connexions ultérieures.



2. Nommer le site

Par défaut, à l'installation par le webmaster, le nom de votre site est « Votre projet ». C'est par cette expression que votre site est identifié dans les signets et les moteurs de recherches.
Vous devez personnaliser cette expression.

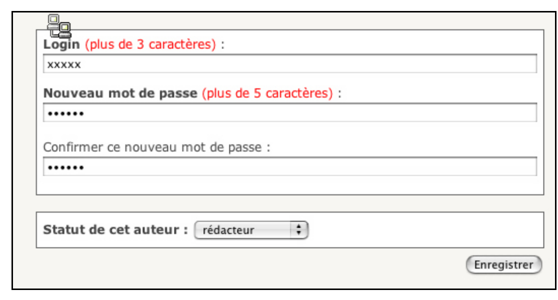
- Cliquez sur « Configuration ».
- Modifiez le « Nom de votre site » par une expression au choix de maximum 28 caractères.
- Enregistrez.



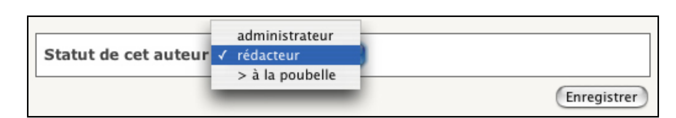
3. Créer un rédacteur (ou un administrateur)/Modifier ses caractéristiques

- Pour <u>créer un nouveau rédacteur/administrateur</u>, glissez le curseur sur l'icône « Auteur », cliquez sur « créer un nouvel auteur ».

- Complétez la fiche d'informations personnelles (Informations nécessaires : signature, adresse mail, login, mot de passe).



- Précisez le statut : « Rédacteur » ou « Administrateur ».



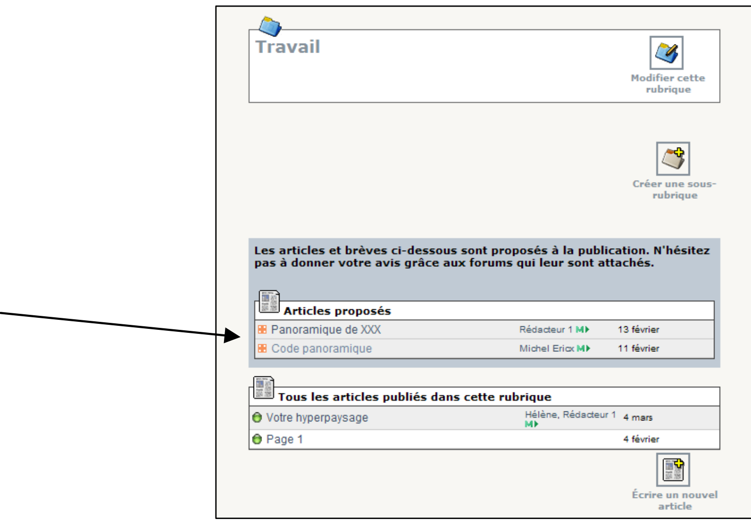
- Enregistrez. Apparaît le statut qui peut encore être modifié à ce moment.

- Pour modifier ultérieurement les informations d'un auteur, cliquez sur l'icône « Auteur »,
- cliquez sur le nom de l'auteur concerné,
- modifiez son statut et/ou ses informations personnelles en cliquant sur « Modifier cet auteur ».
- Enregistrez.

4. Autoriser la publication et la modification d'un article

L'administrateur doit permettre la publication de l'article soumis par les rédacteurs afin qu'il soit visible en ligne.

- Cliquez sur « A suivre » : vous pouvez visualiser les « Articles proposés » par les rédacteurs.
- Cliquez sur le titre d'un article.



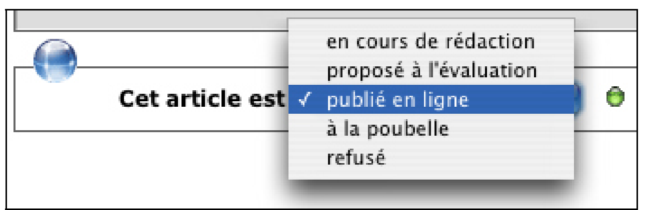
- L'article peut avoir les statuts suivants (d'après l'aide en ligne) :

☐Article en cours de rédaction
Lorsqu'il est créé, un article est naturellement considéré comme étant « en cours de rédaction » : ses auteurs sont en train de le rédiger, de le modifier...
L'article « en cours de rédaction » n'est visible que par les auteurs de l'article et par les administrateurs. Les autres rédacteurs du site n'y ont pas accès.

Article proposé à l'évaluation
Lorsque l'auteur juge que son article est prêt, il le « propose » aux autres participants, afin qu'il soit éventuellement discuté collectivement, avant d'être validé (publié en ligne) ou refusé.
Lorsque l'article est « proposé à l'évaluation », il est indiqué sur la page « à suivre » de tous les utilisateurs de l'espace privé, qui sont ainsi invités à venir le discuter par l'intermédiaire du forum de discussion interne placé à la suite de l'article.
Un tel article est alors visible par tous les rédacteurs. En revanche, il ne peut être modifié que par son auteur ou un administrateur.

Article publié en ligne
Après avoir été éventuellement discuté par les rédacteurs (pendant la phase de « proposition »), un article peut être « validé », c'est-à-dire publié en ligne par un administrateur. Dès lors, tous les visiteurs du site public y ont accès.
Lorsqu'un article est publié en ligne, seuls les administrateurs peuvent le modifier. Son auteur doit donc demander à un administrateur s'il veut y apporter des corrections.

- Quand l'article a été « proposé à l'évaluation » par le rédacteur (*cfr Etape 5 : Rédiger un article, mode d'emploi général)* et est validé par un administrateur, celui-ci autorise la publication en sélectionnant le statut « publié en ligne ».



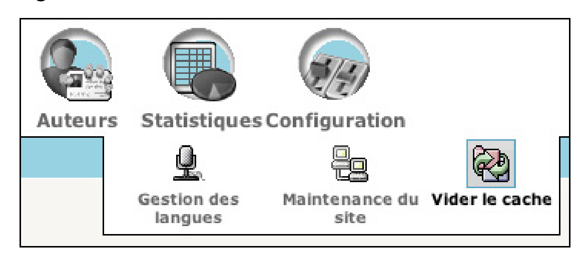
- Lorsque l'article est publié, il n'est plus possible au rédacteur de le modifier. Pour permettre à l'auteur de modifier son article, il faut inverser la démarche en passant du statut « publié en ligne » au statut « en cours de rédaction ». Dès cet instant, l'article n'est plus visible sur le site et le rédacteur peut le modifier.

Remarque : en tant qu'administrateur du site, vous pouvez à tout moment
   a. modifier un article vous-même en cliquant sur « modifier cet article »,
   b. suggérer des modifications à l'auteur par l'envoi d'un email en cliquant, à droite du nom de l'auteur, sur « email ».

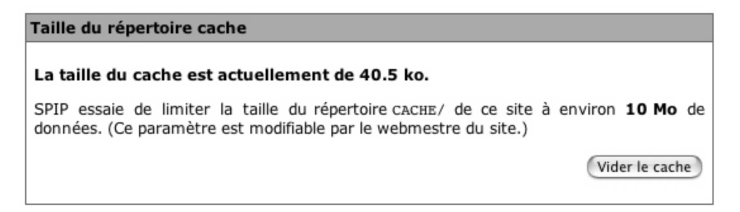
5. Mettre le site à jour

Lorsque vous apportez une modification au contenu du site (publication, modification d'un article, etc.), celle-ci ne sera pas visible immédiatement. Il faut « Vider le cache » de Spip qui contient l'historique des fichiers.

- Glissez le curseur sur « Configuration ».



- Dans le sous-menu qui apparait, cliquez sur « Vider le cache ».
- Dans la rubrique « Taille du répertoire cache », cliquez sur « Vider le cache ». Apparaît la mention « Le cache est vide. ».



Dès ce moment, toutes les modifications sont visibles en ligne.

6. Terminer la session de travail

- Cliquez sur l'icône.

